

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市人民检察院第二分院 2025 年度物
业管理服务项目

采购编号：BGPC-G25071

采购人：北京市人民检察院第二分院

采购代理机构：北京市公共资源交易中心
(北京市政府采购中心)



目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	6
第三章	资格审查	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	26
第五章	采购需求	47
第六章	拟签订的合同文本	72
第七章	投标文件格式	99

注：采购文件条款中以“⊛”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不适用于本项目。

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.采购编号：BGPC-G25071
- 2.项目名称：北京市人民检察院第二分院 2025 年度物业管理服务项目
- 3.项目预算金额：274 万元
- 4.采购需求：

包号	标的名称	采购包 预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
1	北京市人民检察院第二分院 2025 年度物业管理服务项目	274	1	详见第五章采购需求

5.合同履行期限：2025 年 5 月 1 日-2026 年 4 月 30 日，共计 12 个月。

6.本项目是否接受联合体投标：是 否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

本项目专门面向 中小 小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接（允许分包的项目，分包承担主体应当同时满足本款对应的中小/小微企业要求）。其中，专门面向中小企业且需预留小微企业份额的（如有），预留份额通过以下措施进行：

_____ / _____。

本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：_____ / _____。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：_____ / _____。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

否

是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

3.2 其他特定资格要求：_____/_____。

三、获取招标文件

1.时间：2025年3月25日至2025年4月1日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至24:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：供应商使用CA数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台(<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>)获取电子版招标文件。

4.售价：0元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025年4月15日9点30分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）。

注意事项：为保证开标解密顺利进行，请投标人务必远程参加并保持联系人电话畅通，同时确保使用制作上传本项目电子投标文件的计算机设备及自身CA数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台自行进行解密操作。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。

2.本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理CA数字证书或

电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南”—“操作指南”—“市场主体 CA 办理操作流程指引”/“电子营业执照使用指南”，按照程序要求办理。

2.2 注册

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“操作指南”—“市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

2.3 驱动、客户端下载

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“投标文件编制工具”下载相关客户端。

2.4 获取电子招标文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

2.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

2.6 提交电子投标文件

供应商应于投标截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子投标文件，上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

2.7 电子开标

供应商在开标地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。

七、对本次招标提出询问和质疑，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称：北京市人民检察院第二分院

地址：北京市丰台区紫芳路 18 号

询问和质疑联系人：张老师

联系方式：010-59906281

2.采购代理机构信息

名称：北京市公共资源交易中心

询问联系人：李老师

联系方式：010-83916677

地址：北京市丰台区玉林里 45 号腾飞大厦

质疑联系人：魏老师

联系方式：010-83537377

地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054）

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否						
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。						
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	<p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">包号</th> <th style="text-align: center;">标的名称</th> <th style="text-align: center;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">北京市人民检察院第二分院 2025 年度物业管理服务项目</td> <td>物业管理（物业管理，从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	北京市人民检察院第二分院 2025 年度物业管理服务项目	物业管理（物业管理，从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	北京市人民检察院第二分院 2025 年度物业管理服务项目	物业管理（物业管理，从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收						

条款号	条目	内容						
		<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>入 500 万元及以上的为小型企业; 从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。))</td> </tr> </table>			入 500 万元及以上的为小型企业; 从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。))			
		入 500 万元及以上的为小型企业; 从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。))						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定: <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有, 具体情形: ____。						
12.1	投标保证金	投标保证金金额: 无须提交						
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 180 日历天。						
18.2	解密时间	解密时间: <u>120</u> 分钟						
22.1	确定中标人	中标候选人并列的, 采购人是否委托评标委员会确定中标人: <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的, 按照以下方式确定中标人: <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的, 以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取						
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包: <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许, 具体要求: (1) 可以分包履行的具体内容: ____; (2) 允许分包的金额或者比例: ____; (3) 其他要求: ①可分包部分特定资格要求: ____; ②可分包部分标对应的中小企业划分标准所属行业: <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>包号</th> <th>可分包部分标的名称</th> <th>中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业			
包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业						
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力, 增强发展动力, 按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》(京政办发〔2023〕8 号) 部署, 进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务(以下简称“政采贷”), 北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》(京财采购〔2023〕637 号)。有需求的供应商, 可按上述通知要求办理“政采贷”。						
26.1	询问	询问形式: 电话、北京市政府采购电子交易平台或其他方式 联系方式: 1、采购人: 详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构: 详见招标文件第一章投标邀请“七”。						
26.2	质疑	质疑送达形式: 书面形式						

条款号	条目	内容
		具体要求详见 26.2.3-26.2.5 联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构： ① 联系部门：北京市公共资源交易中心法律事务部（监督服务部） ② 地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054） ③ 联系人：魏老师 联系方式：010-83537377
27	代理费	无

投标人须知

一 说 明

- 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体
 - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
 - 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
 - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品
 - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
 - 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
 - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。
- 3 现场考察、开标前答疑会
 - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
 - 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
- 4 样品
 - 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
 - 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
 - 5.1 采购本国货物、工程和服务

- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。
- 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
- 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：
- 5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。
- 5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：
- （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订

立劳动合同的从业人员。

5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

- 5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。
- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品
- 5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。
- 5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；
- 5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。
- 5.4 正版软件
- 5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统

软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

5.5 网络安全专用产品

5.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求

标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

5.8 强制性产品认证

5.8.1 如本项目采购产品属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书，否则**投标无效**。

6 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

第五章 采购需求

第六章 拟签订的合同文本

第七章 投标文件格式

7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则**投标无效**。

8 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在

投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。

9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。

10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于以下内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

12 投标保证金（本项目不涉及）

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

- 12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。
- 12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：
- 12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；
- 12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；
- 12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；
- 12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。
- 12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：
- 12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
- 12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。
- 13 投标有效期
- 13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。
- 14 投标文件的签署、盖章
- 14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。
- 14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

- 15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。

18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。

18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。

18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责

具体评标事务，独立履行职责。

- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

- 22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

23 中标公告与中标通知书

- 23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。
- 23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。
- 23.3 中标公告发布后，未中标供应商可在北京市政府采购电子交易平台查询本单位未通过资格性和符合性审查原因、评审得分与排序等相关信息。

24 废标

- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
- 24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。

26.2.2 供应商对招标文件中涉及的项目属性、采购预算、最高限价、划分的

采购包与合同分包、供应商资格条件、采购需求、评审标准、政府采购政策功能落实要求及采购合同等由采购人提出的内容及采购活动结束后对采购结果提出质疑的，由采购人依法作出答复；供应商对政府采购法律法规中规定的政府采购组织程序提出质疑的，由采购代理机构依法作出答复。

26.2.3 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.4 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.5 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

27 代理费

27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。

第三章 资格审查

一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。
- 4 资格审查合格的投标人不足3家的，不进行评标。

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供，由采购人查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2项规定。 3、本表序号3-3项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的 投标无效 。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》 “1-2 投标人资格声明书”

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金（本项目不涉及）	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
- 1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；

12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子版：</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）</p> <p>3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准。</p> <p>4) 采购的产品若属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书。</p>
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
有，具体规定为：_____。
无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 开标时，在北京市政府采购电子交易平台上显示的投标报价内容与投标文件中相应内容不一致的,以开标时显示的投标报价内容为准；
- 2.4.3 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.4 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.5 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.6 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.7 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确

认的，其**投标无效**。

2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

随机抽取

其他方式，具体要求：_____

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）详见第四章评标程序、评标方法和评标标准。

4 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

随机抽取

其他方式，具体要求：投标人评审得分相同的，按投标报价由低向高顺序排列。得分且投标报价相同的，以技术部分得分顺序排列。

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。

评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会推荐所有进入评标排序且符合核心产品（如有）要求的投标人为中标候选人。

5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

序号	项目	评分因素	分值	评分标准	分值属性
一	报价部分 (10分)	投标报价	10分	<p>满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 分值。</p> <p>此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4及2.5。</p>	客观
二	商务部分 (52分)	相关项目业绩	5分	<p>提供2022年1月至投标截止日，相关物业服务工作业绩，每提供一个类似项目得1分，最高5分。（以合同为准，需提供合同扫描件或复印件，包括合同首页，合同金额页和双方签章及生效时间）。未提供或提供不全的不得分。</p>	客观
		履约能力	7.5分	<p>1. 投标人具有有效的质量管理体系认证证书；</p>	客观

				<p>2. 投标人具有有效的环境管理体系认证证书；</p> <p>3. 投标人具有有效的职业健康管理体系认证证书；</p> <p>4. 投标人具有有效的能源管理体系认证证书；</p> <p>5. 投标人具有有效的信息安全管理体系认证证书；</p> <p>备注：以上体系认证证书需提供证书复印件或扫描件，每提供 1 个得 1.5 分，最高 7.5 分，未提供不得分。</p>	
		本项目服务团队的人员配备及管理	39.5 分	<p>（一）项目经理情况，此项最高得 11 分</p> <p>1. 年龄 45 岁（含）以下，得 1 分；</p> <p>2. 具有全日制本科及以上学历，得 2 分；</p> <p>3. 具有工程相关中级职称，得 2 分；</p> <p>4. 具有中级（四级）消防设施操作员证书或中级（四级）建（构）筑物消防员证书，得 2 分；</p> <p>5. 具有特种设备安全管理 A 证书，得 2 分；</p> <p>6. 五年及以上相关职务的任职经</p>	客观

			<p>历，得 2 分。（须提供相关材料并加盖投标人公章）</p> <p>7、未提供任何材料：0 分</p> <p>注：需提供在本单位到投标截止日半年内任意一个月的缴纳社保证明，否则不得分。</p> <p>（二）工程部主管情况，此项最高得 8 分</p> <p>1. 年龄 45 岁（含）以下，得 1 分；</p> <p>2. 具有大专及以上学历工程管理相关专业，得 2 分；</p> <p>3. 具有高压电工作业证，得 2 分；</p> <p>4. 具有高级维修电工（三级）证书，得 2 分；</p> <p>5. 三年及以上工程部主管以上职务任职经历，得 1 分。（须提供相关材料并加盖投标人公章）</p> <p>6. 未提供任何材料：得 0 分</p> <p>注：需提供在本单位到投标截止日半年内任意一个月的缴纳社保证明，否则不得分。</p> <p>（三）保洁主管情况，此项最高得 4.5 分</p> <p>1. 年龄：男职工年龄 55 周岁（含）</p>	
--	--	--	---	--

			<p>以下或女职工年龄 50 周岁（含）以下，得 1 分；</p> <p>2. 具有中专及以上学历，得 1 分；</p> <p>3. 三年及以上类似项目保洁主管工作经验，须同时提供业主证明，得 1 分；（须提供相关材料并加盖投标人公章）</p> <p>4. 具有有害生物防治员证书，得 1.5 分。</p> <p>5. 未提供任何材料：0 分</p> <p>注：需提供在本单位到投标截止日半年内任意一个月的缴纳社保证明，否则不得分。</p> <p>（四）投标人针对本项目组建的服务团队情况（附人员组成名单及资历证明等材料）。（服务团队不包括上述人员）最高得 16 分</p> <p>1. 保洁人员情况，此项最高 5 分</p> <p>保洁人员达到需求规定服务人数 12 人，具有一年及以上的相关工作经历（全部符合得 5 分，人数或工作经历不符合不得分）；</p> <p>（须提供证明材料，否则相应不得</p>	
--	--	--	---	--

			<p>分)</p> <p>2. 维修人员情况，此项最高 3 分</p> <p>维修人员：具有制冷与空调作业证书 1 人、低压电工作业证书 1 人、高压电工作业证书 1 人。（1 人符合得 1 分，任一人员重复或不符合不得分，此项最高 3 分）。</p> <p>（须提供证明材料，否则相应不得分）。</p> <p>3. 绿化人员情况，此项最高 2 分</p> <p>绿化人员达到需求规定人数 2 人，具有一年及以上的相关工作经历</p> <p>（符合得分 2，人数或工作经历不符合不得分）。</p> <p>（须提供证明材料，否则相应不得分）</p> <p>4. 消防中控人员情况，此项最高 4 分</p> <p>全部具有消防设施操作员证书（须提供初级及以上消防设施操作证书或建（构）筑物消防员证书），达到需求规定人数 8 人，具有三年</p>	
--	--	--	---	--

				<p>及以上相关工作经验。（符合得分4分，人数或工作经历不符合不得分）。</p> <p>（须提供证明材料，否则相应不得分）</p> <p>5. 高压配电室人员情况，此项最高2分</p> <p>全部具有的高压操作证书（须提供高压电工作业证书），达到需求规定人数4人，具有三年及以上相关工作经验。（符合得分2分，人数或工作经历不符合不得分）。</p> <p>（须提供证明材料，否则相应不得分）</p>	
三	技术部分 (38分)	物业管理理念及重点、难点项目分析	6分	<p>综合考虑投标人针对采购需求所提供的项目分析，项目分析包括但不限于项目背景、服务理念、服务核心、政策支持、项目重难点等。</p> <p>根据本项目物业管理服务特点提出合理①物业管理服务理念②服务定位、目标③物业管理难点与服务对策、安全可行，且具有保密性、安全性及服务质量承诺情况等。</p>	主观

				<p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（每符合1项得2分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高6分）</p>	
		项目实施质量保证方案	2分	<p>综合考虑投标人提供的项目实施质量保证方案，对采购需求的响应程度。针对本项目有比较完善的组织架构及管理制度，清晰简练地列出主要管理流程，包括①职责制定②激励机制③监督机制④自我约束机制、⑤信息反馈⑥运作流程图、处理机制。</p> <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，</p>	主观

				不符合实际情况或未提供视为不符合。（符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高 2 分）。	
		房屋、道路的零星维修及巡查方案	5 分	<p>综合考虑投标人提供的房屋建筑日常管理维护方案，对采购需求的响应程度，房屋、道路及设施设备的零星维修及巡查方案，此项最高 5 分：包括①办公楼屋面、地面、墙台面、吊顶、楼梯、通风道等的日常巡检，及时高效养护维修②院区道路路面日常零星维修③办公楼的防水防漏维修④门窗、玻璃维修⑤办公家具零星维修。</p> <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（每符合 1 项得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；此项最高 5 分）</p>	主观

		设备年检与能源消耗管理方案	4分	<p>综合考虑投标人提供的设备年检与能源消耗管理方案，对采购需求的响应程度制定次方案，此项最高得4分：包括①定期对大型设备如制冷设备制热设备、电梯、给排水系统、消防系统等系统定期年检维护保养，维修信息反馈全面客观。</p> <p>②采取节能措施和手段，减低单位水、电能源消耗，采取措施将高耗能老旧设备、电器更新换代，制定具体的节水节电制度，符合节约型机关建设要求。</p> <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不</p>	主观

			符合。（每符合 1 项得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高 4 分）	
	消防设备系统运行管理维护方案	3 分	<p>综合考虑投标人提供的消防设备系统运行管理维护方案，对采购需求的响应程度。物业服务区域内各级各类应急预案，对突发事件应急预案及相应的措施合理，符合采购需求，以化解消防隐患，具备处置火灾初期的能力，宣传消防知识，培训消防技能，应对极端天气（包括发生台风、暴雨、冻雪等灾害性天气及其他突发事件），方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>（符合得 3 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高 3 分）</p>	主观
	设备设施运行管理维修方案	5 分	<p>综合考虑投标人提供的消防设备设施运行管理维护方案，对采</p>	主观

			<p>购需求的响应程度。物业管理区域内各类设备管理维护方案：包括对采购人单位的①给排水运行维护方案；②供电设备管理维护方案；③空调系统管理维护方案；④弱电系统管理维护方案⑤电梯系统管理维护方案。方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（每符合1项得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高5分）</p>	
	卫生保洁服务方案	3分	<p>综合考虑投标人提供的卫生保洁服务方案，对采购需求的响应程度。卫生保洁管理服务方案：包括①办公楼外墙面、办公室、会议室、楼梯、大厅地面、卫生间、饮水房、更衣室、屋顶天台、外墙玻璃、地下车库等所有公共部位设施日常清洁②垃圾分类和灭“四害”</p>	主观

				<p>预案③预防疫情传播措施。方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（每符合1项得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高3分）</p>	
		绿化养护服务方案	2分	<p>综合考虑投标人提供的绿化美化管理方案，对采购需求的响应程度。绿化管理服务方案：包括对①院区绿化的日常养护和管理；②绿化租摆管理：室内外摆花，盆栽绿色植物的摆放和养护；绿化养护及病虫害治疗方案。</p> <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不</p>	主观

			符合。（每符合 1 项得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；此项最高 2 分）	
	洗衣房、理发室的管理方案	2 分	<p>综合考虑投标人提供的洗衣房、理发室的管理方案，对采购需求的响应程度。洗衣房、理发室的管理方案：包括①洗衣房按时开放，卫生清洁，洗衣效率高效，满足干警制服、会议室用品、备勤室用品的清洗；②理发室卫生清洁，理发技艺较高，理发用品定期消毒，达到干警满意。</p> <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（每符合 1 项得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；此项最高 2 分）</p>	主观
	会议服务方案	4 分	<p>综合考虑投标人提供的会议服务方案，对采购需求的响应程度。</p>	主观

			<p>物业管理区域内综合会议服务方案：①综合会议服务，提供会议室的管理和各种会议活动服务工作，制定完备的服务工作流程。②值班室、领导办公室、备勤室卫生清洁、打扫清理及时。方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（每符合1项得2分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高4分）</p>	
	<p>规章制度及档案管理方案</p>	<p>2分</p>	<p>综合考虑投标人提供的档案信息管理方案，对采购需求的响应程度。物业管理区域内综合会议服务方案：①规章制度齐全，执行效果较好，监督检查跟踪制度落实有力，各种警示张贴宣传效果较好。②物业作业记录方案齐全完整，归档及时，档案节阅存储操做流程规范，保密措施细致。方案内容详细，</p>	<p>主观</p>

			<p>专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（每符合1项得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高2分）</p>	
--	--	--	--	--

第五章 采购需求

北京市人民检察院第二分院 2025 年度 物业管理服务项目采购需求

一、采购清单

序号	货物或服务名称	数量	单位
1	北京市人民检察院第二分院 2025 年度物业管理服务项目	1	项

二、项目背景或简况

该项目位于北京市丰台区紫芳路 18 号，办公楼建筑面积 26242.47 平方米（包括：北楼地上 11 层、地下 3 层；南楼地上 7 层、地下 2 层；地下立体停车库），绿化面积 4700 平方米。通过招标方式确定一家物业管理服务中标人，为我院提供物业管理服务。

1. 项目名称：北京市人民检察院第二分院 2025 年度物业管理服务项目

2. 项目地址：北京市丰台区紫芳路 18 号院。

3. 服务期：2025 年 5 月 1 日-2026 年 4 月 30 日，共计 12 个月。

4. 本项目所需服务人员不低于 42 人。男性员工年龄不超过 60 岁，女性员工年龄不超过 55 岁，身体健康，无传染疾病。员工男女比例结构合理，年龄呈梯次分布。

三、技术参数要求或服务要求。

本项目管理服务内容包括：综合管理服务、物业共用部位和共用设施设备维护、保洁服务、会服服务、绿化养护等

五项服务。

(一) 供配电系统

1. 高压配电系统运行值守。
2. 确保办公楼供电系统正常运行。严格按照操作规程做好变配电系统运行中必需的倒闸操作，突发紧急情况的应急工作及时有效处理，低压开关清扫、紧固等日常维护工作；
3. 严格按照华北地区配电室运行要求做好配电系统运行中相关数据的记录工作，以备查档；
4. 认真做好楼内相关配电设施设备的巡视工作，防患于未然；
5. 根据采购人的实际要求对办公楼的用电设备、灯具进行开启和关闭工作；
6. 办公楼内用电设备设施维修工作，定期巡视检查设备的运行情况，定期检修保养（不负责材料供购买及供应）。
7. 根据现场设备实际情况向采购人提出相关工作具体方案和建议。

(二) 给排水系统

1. 确保系统运行正常，对于紧急突发情况的及时有效的处理，系统日常保养维护工作；
2. 认真记录无负压变频供水运行中相关数据，确保系统可靠运行；
3. 办公楼内排水设备设施及时疏通。

(三) 暖通空调系统

1. 根据采购人实际要求，调整空调机组运行时间；
2. 空调、热力系统末端设备日常保养维护工作，并做

好相关数据记录；

3. 公共区域设备设施进行巡视检查工作，防患于未然；
4. 应当落实《北京市发展和改革委员会北京市住房和城乡建设委员会北京市机关事务管理局北京市交通委员会关于印发北京市公共场所室内温度控制导则（试行）的通知》（京发改〔2022〕1673号）关于公共建筑和空间的室内温度控制相关要求。

（四）房屋内设施日常维修

1. 各办公室内桌、椅、柜子、窗户、灯、开关、插座、门、锁等的维修。更换配件单价在 200 元以下（含 200 元）的，由中标人负责更换；维修配件单价在 200 元以上的，由中标人报请采购人确认后，由采购人负责购买。

2. 公共区域设备设施的日常巡视检查及维修，确保设备设施的运行良好（更换配件单价在 200 元以下〈含 200 元〉的，由中标人负责更换维修；配件单价在 200 元以上的，由中标人报请采购人确认后，由采购人负责购买）。

（五）电梯系统

1. 办公楼内 5 部电梯的日常维护保养工作，确保系统正常运行。

2. 对于突发故障的及时处理，保证系统可靠运行。

（六）消防联动系统

1. 24 小时对于办公楼消防联动系统进行监视。

2. 对于系统突发情况的应急处理。

（七）会议服务

1. 会议室日常卫生清洁。

2. 根据会议安排提供服务保障。

3. 专人保障院级领导会议服务。
4. 掌握会议室设备设施使用方法，每日检查会议室设备完好情况，及时报修。
5. 保证会议用品齐全，及时补充会议服务用品。
6. 重要会议、外事接待的服务保障。

(八) 入室服务(重要领导办公室)

1. 安排专人提供入室服务，入室服务需双人。
2. 卫生间：墙面、地面、物品架、面盆、坐便器清洁，及时补充生活、卫生用品，定期清洗地漏和对卫生间进行消毒。
3. 值班室：床、衣柜、衣架等物品清洁、整齐，床上用品按时更换。
4. 办公室：办公家具、办公用品清洁，玻璃、地毯、空调风口定期清洁。

(九) 保洁服务

1. 室内清洁：健身房、图书馆、干警办公室、公共区域会议室等。
2. 公共区域：走廊、大堂、公共卫生间，电梯间、步行梯、地下车库、地上停车场、外围的保洁以及“门前三包”区域、垃圾清运、扫雪铲冰、清扫积水等。
3. 雨雪天气应及时对管理区域内路面积水、积雪进行清扫。

4. 所有公共区域玻璃。
5. 垃圾分类工作（不包含厨余垃圾）。
6. 日常生活垃圾清运。
7. 院内消毒工作。
8. 外管线、化粪池定期清掏工作。
9. 保洁工具、洗涤用品、清洁用品等材料的提供。

（十）环境绿化工作

1. 院内及楼内环境绿化、养护和绿植租摆。
2. 绿化养护工具及材料的配备。

（十一）档案管理

与本物业相关的工程图纸、客户档案、运行记录、值班记录、报修记录及服务维修记录等的管理。

（十二）消防系统维护

1. 定期对消防系统进行巡视检查，并做好相关记录，确保消防系统完好，突发事件情况消防系统能够正常运行。
2. 每年配合采购人组织消防演练。

（十三）洗衣服务

为干警提供制服洗衣服务。

（十四）理发服务

为干警提供理发服务。

四、物业服务内容及标准（参照北京市物业管理示范项目大厦服务标准）

（一）基本要求

1.1 物业服务场所

1. 设置物业服务中心，配置办公家具、电话、复印机、

电脑、打印机、网络等办公设备。

2. 物业服务中心工作时间，工作日不少于 8 小时，其他时间设置值班人员。

3. 设置并公示 24 小时服务电话。

1.2 人员

1. 从业人员按照相关规定取得职业资格证书。

2. 从业人员分岗位统一着装，佩戴标志。

3. 配备物业管理服务项目负责人、房屋建筑安全管理员。

4. 项目负责人具有5年以上物业服务机关事业单位同等岗位工作经历。

1.3 制度

1. 建立共用部位及共用设施设备维修保养、消防安全防范、绿化养护、环境卫生、公共秩序维护等管理制度。

2. 建立突发公共事件的应急预案。

3. 建立培训体系，定期组织培训与考核。

4. 建立物业服务工作记录。

1.4 档案

1. 建立物业管理档案。

2. 应用物业服务软件管理基本信息、基础资料、维修保养资料、收费资料等。

1.5 标志设置安全警示、作业施工警示、温馨提示等物业服务标志。

1.6 物业服务

1. 每年第一季度公示上一年度物业服务合同履行情况、收支情况、本年度收支预算。每月公示上月主要工作计划完成情况及下月主要工作计划。

2. 对违反治安、规划、环保等方面法律、法规规定的行为，应劝阻并报告相关行政主管部门。

3. 水、电急修15分钟内，其它报修20分钟内到达现场；由专项服务企业负责的设施设备应在30分钟内告知。报修回访率应不少于30%。

4. 每年至少公开征集4次物业服务意见，问卷率30%以上，公示整改情况。

5. 每月组织1次项目服务质量检查，重要节假日前组织安全检查。

(二) 共用部位及共用设施设备运行、维修养护

2.1 综合管理

1. 房屋及共用设施设备的基础档案。

2. 运行、检查、维修养护记录应每月归档。

3. 组织实施房屋使用安全情况评估检查。

4. 共用部位检查中发现的问题，应按照责任范围编制修缮计划，并按计划组织修缮；共用设施设备运行中出现的故障及检查中发现的问题，应即时组织修复。

5. 特种设备按照有关规定运行、维修养护和定期检测。

6. 雷电、强降水、大风、沙尘暴等极端天气前后进行检查并落实防范措施。

7. 设备机房

1) 每月清洁1次，室内无杂物

2) 设置挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板。

3) 在明显易取位置配备消防器材，每月检查1次消防器材，确保完好有效。

4) 设施设备标志、标牌齐全。

- 5) 在显著位置张贴或悬挂相关制度、证书。
- 6) 交接班记录、工作日志等齐全、完整。

2.2 共用部位

1. 房屋结构

每季度检查1次梁、板、柱等结构构件，外观出现变形、开裂等现象时，应申请房屋安全鉴定，同时采取必要的防护措施。按鉴定结果组织修缮。

2. 建筑部件

1) 每季度检查1次外墙贴饰面或抹灰、屋檐、阳台、雨罩、空调室外机支撑构件等。

2) 每周巡查1次共用部位的门、窗、玻璃等。

3) 每月检查1次共用部位的室内地面、墙面、天棚；室外屋面、散水等。

4) 每年上汛前和强降雨后检查屋面防水和雨落管等。

3. 附属构筑物

1) 每周巡查1次道路、场地、阶梯及扶手、侧石、管井、沟渠等。

2) 每月检查1次雨、污水管井等。

3) 每周巡查1次大门、围墙、围栏等。

4) 每周巡查1次休闲椅、凉亭、雕塑、景观小品等。

5) 每年检测1次防雷装置。信号系统应加装信号级电涌保护器。

2.3 排水系统

1. 排水设施每年上汛前对雨、污水井、屋面雨水口等设施进行检查，组织清理、疏通，确保畅通。每次降雨前后及过程中对主要排水口、管井进行检查。

2. 污水泵

汛期每日巡视2次，平时每日巡视1次，检查设备运行状态；每周进行1次手动启动测试；每季度养护1次。

3. 化粪池

每半年检查 1 次化粪池；组织安排清掏。

2.4 照明和电气设备

1. 楼内照明

每班巡视1次，一般故障8小时内修复；复杂故障1日内修复。

2. 楼外照明

每日巡视1次，一般故障12小时内修复；复杂故障3日内修复；每2周调整1次时间控制器。

3. 应急照明

每日巡视1次，发现故障，即时修复。

4. 低压柜

每日巡视 3 次设备运行状况；每半年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫；每年检查 2 次电气安全；每半年 检测 1 次接地电阻；每年校验 1 次仪表。

5. 低压配电箱和低压线路

每周巡视 1 次设备运行状况；每半年养护 1 次，内容包括紧固、检测、清扫；每半年切换 1 次双路互投开关。

6. 控制柜

每周巡视 2 次设备运行状况；每年养护 2 次，养护内容包括紧固、检测、调试、清扫；每季度校正 1 次各种电器装置或控制设备的设定值；每年检查 2 次各类远控装置和节能 装置。

7. 配电室、楼层配电间防小动物措施完备;穿墙线槽周边封堵严密;锁具完好;

电缆进出线和开关标志清晰、准确。

8. 应当落实《北京市发展和改革委员会北京市城市管理委员会北京市机关事务管理局北京市人民政府国有资产监督管理委员会关于印发北京市党政机关、国有企事业单位办公建筑外观照明强化节能导则(试行)的通知》(京发改〔2022〕88号)关于办公建筑外观照明强化节能相关要求。

2.5 电梯

1. 电梯在投入使用前或者投入使用后 30 日内,应向相关行政主管部门办理使用登记。登记标志应置于或附着于电梯的显著位置。

2. 在电梯安全检验合格有效期届满前1个月,应向电梯检验检测机构提出定期检验申请。

3. 日常维护保养和定期检查中发现的问题应及时排除;电梯的安全附件、安全保护装置、测量调控装置及有关附属仪器仪表应每年进行校验、检修。

4. 应与有资质的电梯制造、安装、改造、维修单位签订电梯维保合同,约定维护保养的内容、要求、频次、期限以及双方的权利、义务与责任。对专项服务企业的维修保养工作进行监督,对专项服务企业定期检修计划的落实情况进行监督。

5. 配备电梯安全管理人员。定期对电梯安全管理人员进行特种设备安全培训,保证其具备必要的安全知识。

6. 制定电梯应急救援预案并定期演练。发生电梯困

人或其它重大事件时，应立即启动事故应急预案，组织救援，并及时向相关行政主管部门报告。物业服务人员应在15分钟内到达现场，专业维修人员应在30分钟内到达现场。

(三) 消防安全防范

3.1 综合管理

1. 建立、落实消防安全责任制，设消防安全负责人，逐级逐岗明确消防安全职责。

2. 成立义务消防队，配备必要的消防器材，相关人员掌握消防基本知识和技能；每年组织1次有员工、业主或使用人参加的消防演练。

3. 每日防火巡查1次，每月防火检查2次；保障疏散通道、安全出口、消防车通道和消防设施、器材符合消防安全要求。

4. 发生火情立即报警，组织扑救初起火灾，疏散遇险人员，协助配合公安机关消防机构工作。

3.2 消防设施设备维修保养

1. 火灾自动报警系统

1) 火灾报警控制器、联动控制设备

每日巡查1次设备运行情况，保证24小时连续正常运行；每月检查测试1次报警控制器、联动控制设备的报警、联动控制、显示、打印等功能；每年机柜内部除尘1次。

2) 火灾报警探测器、手动报警按钮、警报装置

每月抽查测试1次火灾报警探测器、手动报警按钮、警报装置的报警、警报功能；探测器投入运行2年后，每3年由专业清洗单位清洗1次。

3) 备用电源

每月检测切换1次主、备电源；每季度备用电源、蓄电

池充放电试验和表面除尘1次。

2. 消防广播系统

每月检查测试 1 次消防专用电话重要场所的对讲电话、对讲电话主机、播音设备、扩音器、扬声器的联动、强制切换功能，并测试音量；每年机柜内部除尘1次；每年机柜内的设备内部除尘1次。

3. 防排烟系统

每月检查测试1次防排烟风机、排烟阀的联动功能，核对风速；每年养护防2次排烟风机、电源控制柜、风口、排烟阀等。

4. 防火分隔设施

每月抽查测试1次防火门的启闭功能、防火卷帘的手动和自动控制功能、电动防火阀的联动关闭功能；每年在防火卷帘门的电机转动、齿轮链条传动部位补充1次润滑油，电控箱内部除尘1次；每年维修养护2次防火门附件，在门的转动部位补充1次润滑油。

5. 水灭火系统

消防泵、喷淋泵每月盘车1次，每季度检查1次润滑情况；每年养护1次室内、外消火栓。

6. 应急照明、疏散指示标志

每月测试切断正常供电1次、测量1次照度和供电时间。

7. 消防电梯

每月检查测试1次按钮迫降和联动控制功能，轿箱内消防电话。

8. 灭火器

每日巡查1次灭火器数量、位置情况，每月检查核对1次灭

火器选型、压力和有效期，保证处于完好状态。

(四) 绿化养护

4.1 基本要求

1. 乔木

植株生长健壮，树冠完整，出现死亡或缺株后应及时补栽，生长季节叶片保存率高于95%。

2. 灌木

植株生长健壮，枝叶丰满，主枝分布均匀合理，观赏效果好，符合植物品种的造型特点。

3. 绿篱和色块造型整齐美观，轮廓清晰，高度一致，修剪及时，出现死亡或缺株应及时补栽。

4. 地被和花坛植物

地被植物覆盖率高于95%，花坛植物死亡率超过1%后能及时补栽更换。

5. 草坪

草坪整齐，绿地覆盖率高于90%。

4.2 绿化养护内容

1. 灌溉

有灌溉计划，灌溉水下渗充足且均匀，有排涝措施；采用节水灌溉设备和措施，能利用雨水资源进行灌溉；确保在萌芽前、4月、5月、秋季、入冬前浇水，其他时间根据植物种类、生长情况和土壤墒情合理安排灌溉。

2. 施肥

乔木每年施肥1次至2次，灌木每年施肥3次至4次，地被和草坪植物每年施肥4次至5次，花坛植物根据生长情况进行追肥；通过有机覆盖等方法，逐年增加土壤

有机质。

3. 病虫害防治

采取预防为主，综合防治的方针；及时掌控病虫害的发生情况，尽量采用生物、物理方法有效防治病虫害，减少使用化学农药对环境的影响。

4. 整形修剪

乔木每年夏季、冬季各修剪 1 次；灌木修剪及时，全年至少修剪 3 次；绿篱和色块每年至少修剪 5 次；冷季型草坪 生长季节至少每 2 周修剪 1 次，全年至少修剪 12 次。

5. 除草

每年全面除草 5 次以上，重点绿地增加除草次数，出现杂草 的绿地面积不超过总绿地面积的 2%，局部杂草覆盖率不超过 绿地面积的 10%，不出现 20 厘米以上的杂草。

6. 垃圾处理 绿化作业产生的垃圾和绿地内的垃圾杂物应随时清理干净。

4.3 工作检查

1. 生长季节每周至少检查 1 次绿化工作。
2. 编制每周绿化养护措施和工作计划。
3. 绿化档案齐全、准确。

(五) 环境卫生

5.1 生活垃圾的收集、清运

1. 实行生活垃圾分类收集。
2. 配置密闭式垃圾收集容器，有分类标志。塔楼按栋、板楼按单元设置垃圾收集容器。
3. 每周至少清洗1次垃圾收集容器。蝇、蚊孳生季节每周

喷洒1次杀虫药。

4. 每日清运1次生活垃圾到指定的垃圾消纳场所，不得乱堆乱倒。

5.2 物业共用部分清洁

1. 楼内

1) 大堂、一层候梯厅

每日清扫、清拖 2 次，大堂、一层候梯厅地面，每日擦拭2次信报箱每周擦拭 1 次。大堂玻璃每周擦拭1次，大堂、候梯厅墙面以及家具，每月护理1次。 每日巡视保洁4次。

2) 楼道、楼梯

每日清扫并清拖 2次楼道、楼梯地面。

每日擦拭1次楼梯扶手、栏杆、窗台、防火门、消火栓、指示牌等共用设施。

每季度除尘1次楼内灯具。根据地面材质，定期做地面清洗、养护。每日巡视保洁2次楼道、楼梯。

2. 电梯轿箱

每日擦拭 2 次电梯轿厢门、面板。 每日清拖 2 次轿厢地面。不锈钢或其他材料装饰的电梯轿厢，每周护理 1 次；石材装饰的电梯轿厢，每月养护 1 次。每日巡视保洁 3 次电梯轿箱。

3. 天台、屋面

每月清扫 1 次天台、屋面；雨季期间，每月清扫 2 次天台、屋面。

每周巡查 1 次天台、内天井，有杂物及时清扫。

4. 楼外道路及设施

每日清扫 2次、巡视保洁 4 次楼外道路。

每周清洁 1 次楼外公共照明及共用设施；每月清洁 1 次雨蓬、门头等。

5. 有害生物预防和控制配合相关部门进行有害生物预防和控制。每年投放灭蟑药物、灭鼠药药物四次，投放药物应预先告知，投药位置有明显标志。

6. 雨雪天气清洁，雨后对院内主路、干路积水进行清扫；雨后 4 小时道路无成片积水，雨后天晴 1 日内恢复道路清洁水平。降雪时，及时清扫积雪，铲除结冰。昼间降雪的，随时清扫。夜间降雪的，主要道路的冰雪，在次日 9:00 前清扫干净；其他责任（门前三包）地段的冰雪，在次日 10:00 前清扫干净。

5.3 工作检查和记录

1. 每日检查 1 次清洁质量，做好记录。
2. 每 2 周全面检查 1 次清洁质量，做好记录。
3. 清洁档案齐全。

(六) 会议服务

6.1 迎宾服务

1. 见到宾客来临，主动地与客人打招呼，笑脸相迎，热情地、一视同仁地接待，不可有不耐烦的表示和勉强的态度

2. 为表达对每一位宾客的诚意，要尽量不厌其烦地对同行的宾客都致问候语。问候时精力要集中，要注视宾客，不要左顾右盼。

3. 送客人登乘电梯时，迎宾员应先待立一旁，以手挡电梯门边框，以免夹挤客人，并礼让客人先行入梯，在电梯内，应尽量靠边侧站立。到达所需楼层时，应示意请客人先步出电梯，不要抢先或与客人并肩挤出。在引领客人时，应走在客人斜前

方边侧2-3步左右处，将中间位置让给客人。

6.2 礼仪礼貌

1. 遇客问好，服务员遇到客人时应主动避让和打招呼问好。
2. 服务员不得先伸手和客人握手，除非客人先伸手。
3. 服务员站立时应抬头挺胸，以精神饱满、微笑的面容与客人接触。
4. 服务员在楼道内沿墙边地带行走，如遇客人迎面而来应放慢行走速度，在距离客人二三米时，自动停止行走，站立一边向客人微笑问好。
5. 在服务时注意所行路线上的设备、器材有无损坏，地上有无纸屑、杂物和积水，及时清理。
6. 会议服务时，服务员动作要轻，尽量避免干扰客人。
7. 及时为客人补充茶水。
8. 与客人交谈或服务结束后，应先退两步再转身离开。
9. 保持会场外安静，服务员不要在楼层大声喧哗，搬运物品要轻拿轻放，不得聚在一起议论。
10. 客人离会后，服务员应主动告别并送客人至电梯口处，交由电梯员为客人按电梯。

6.3 会议服务

1. 提前30分钟到岗，画淡妆，工作服整洁干净，佩戴胸卡，姿态端正、文雅。
2. 接待来宾要热情，大方，面带微笑，保持站姿，不许坐着接待来宾。
3. 回答来宾问题要彬彬有礼，落落大方，声音大小适中，口齿清楚，语调柔和。
4. 对一时解答不了的问题，要有耐心要先向宾客致歉，请

稍候经查询后再做回答，不能不懂装懂，答非所问，更不能自作主张。

5. 接听电话要用“您好、不客气、对不起、谢谢、再见”等礼貌用语。办公时间不得打私人电话，严禁聊天，吃东西。

6. 对客人的过分无理要求，不要发生冲突，要婉言谢绝，要用“恐怕不行吧、可能不会吧、很抱歉”等文明用语。

7. 服务动作要轻，在来宾面前不做伸腰、打哈欠等不雅动作，时刻保持文明优雅的仪表仪容。

8. 服务中要主动迎客，并问候您好，在过道，电梯与客人相遇要主动打招呼，送别客人时要态度真诚友好说：“欢迎再来”。

(七) 入室服务

保洁区域	作业项目及内容	保洁周期	保洁标准及要求
办公室			
日常保洁	1. 办公室门、窗台擦拭及地毯吸尘。 2. 废弃物的倾倒。 3. 办公家具、书柜掸尘、擦拭。 4. 烟缸、茶杯清洗（消毒）擦拭。 5. 沙发吸尘。	每天一次清洁、桌面擦拭、地毯吸尘等	无污渍、干净、光亮洁净、无尘

定期保 洁	玻璃擦拭； 天花板灯具、进出风口的掸 尘擦拭； 办公家具清洁； 地毯清洗。	每月一次 每季一次 每周一次 每月一次	干净、光亮、 无物迹
----------	---	------------------------------	---------------

（八）节约型机关建设

采取节能措施和手段，减低单位水、电能源消耗，减少高耗能老旧设备、电器具体方案，制定具体的节水节电制度，符合节约型机关建设要求，方案措施完整、合理、可行。

五、物业服务标准要求

1. 物业服务标准参照《北京市物业管理示范项目大厦服务标准》执行；
2. 上述《标准》未涉及的服务内容，按照采购人提出的具体标准实施。

六、物业项目服务机构及人员要求

1. 物业项目服务机构设置合理、高效精简；人员配置合理，政治可靠，无犯罪不良记录。

2. 物业项目服务人员应有较强的服务意识和一定的专业操作实践。

3. 物业项目服务机构在合同履约期，项目主要管理人员如有岗位调动，须事先征得采购人同意方可变动。

4. 各设置机构主管人员要求

（1）项目经理

- 1) 年龄 45 岁（含）以下；
- 2) 具有全日制本科及以上学历；
- 3) 具有工程相关中级职称；

4) 具有中级（四级）消防设施操作员证书或中级（四级）建（构）筑物消防员证书；

5) 具有特种设备安全管理 A 证书；

6) 五年及以上相关职务的任职经历（须提供相关材料并加盖投标人公章）。

（2）工程部主管

1) 年龄 45 岁（含）以下，具有大专及以上学历工程管理相关专业；

2) 具有高压电工作业证；

3) 具有高级维修电工（三级）证书；

4. 三年及以上工程部主管职务任职经历（须提供相关材料并加盖投标人公章）。

（3）保洁主管

1) 男职工年龄 55 周岁（含）以下或女职工年龄 50 周岁（含）以下；

2) 具有中专及以上学历；

3) 具有有害生物防治员证书；

4) 三年及以上类似项目保洁主管工作经验（须提供相关材料并加盖投标人公章）。

（4）其他服务团队人员情况（附人员组成名单及资历证明等材料）。

1) 保洁人员情况

保洁人员男性年龄不超过 60 岁，女性年龄不超过 55 岁，达到需求规定服务人数，人员结构固定、具有一定的相关工

作经历。

2) 维修人员情况

维修人员：具有制冷与空调作业证书 1 人、低压电工作业证书 1 人、高压电工作业证书 1 人（须提供相关证明材料）。

3) 绿化人员情况

绿化人员达到需求规定人数，人员结构固定、具有一定相关工作经验。

4) 消防中控室人员

全部具有初级及以上消防设施操作员证书或建（构）筑物消防员证书（须提供相关证明材料），达到需求规定人数，人员结构固定、具有三年及以上相关工作经验。

5) 高压配电室人员

全部具有高压操作证书（须提供相关证明材料），达到需求规定人数，人员结构固定、具有三年及以上相关工作经验。

服务人员岗位配备表

序号	岗位	人数	要求
1	项目负责人	1 人	负责项目的统筹管理工作。 具有全日制本科及以上学历， 具有相关物业项目五年及以

			上管理经验。
2	文员	1人	负责出入卡和门禁的办理、钥匙管理、内页档案管理、库房管理等工作，具备一定的文字表达能力。
3	会议服务员	4人	负责各类会议的准备和保障，及院领导办公室卫生打扫。年龄18-35岁（含），身高162-175cm之间，形象良好。
4	音响服务员	1人	负责会议音响设备的调试和保障工作。
5	保洁员 (含领班或主管)	12人	负责院区室内外公共区域和办公室的入室保洁工作。普通保洁员男员工年龄不超过60岁，女员工年龄不超过55岁，身体健康，无传染疾病。保洁主管男职工年龄55周岁（含）以下或女职工年龄50周岁（含）以下
6	工程维修人员 (含领班或主管)	4人	负责院区公用设备设施的日常维修工作。
7	高压配电室值守	4人	负责高压配电室24小时值

			守及配电井（间）的巡视工作，持有相关从业证件。
8	消防中控室值守	8 人	负责消防中控室双人 24 小时值守及消防安全巡视、消防突发事件处置等工作，持有相关从业证件。
9	绿化养护	2 人	负责院内绿化养护工作，具有一定的绿植养护知识。
10	绿植租摆	2 人	负责办公楼内绿植的出租绿植养护和更换工作。
11	理发师	1 人	负责为干警提供理发服务。
12	洗衣工	1 人	负责为干警提供洗衣服务。
13	车库管理员	1 人	负责地下车库停车管理及立体车库的操作工作。
	合 计	42 人	

5. 员工基本素质要求

(1) 仪容仪表：统一着工装，穿着整洁，仪表端庄。

(2) 行为举止：精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、不大声喧哗。

(3) 文明礼貌，尊重他人、态度和蔼、保护内部隐私、使用文明用语。

(4) 遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守规章制度。

(5) 具备物业服务基本知识，岗前培训考核合格后上岗。

七、物业管理费用构成及要求

(一) 物业管理费用构成

物业管理费用构成根据物业服务机构承担的物业服务内容，测算服务人员的所有费用及其中可预见的各种费用，进行测算并累加成总费用。

1. 人员费用包括：工资、社会保险费、加班费、工装费用等。

2. 保洁工具、保洁材料及日常所用的洗手液等。

3. 200 元以下维修配件材料费。

4. 供配电系统、空调系统、电梯系统等设备年检检测费。

5、福利费（包括住宿补贴等）。

6、企业管理费。

7、税费。

8、其他需支付的费用。

(二) 需要说明的问题

1. 采购人提供物业管理办公用房、值班室、库房。

2. 采购人提供物业人员的就餐场所。

3. 采购人负责能源消耗费用。

八、项目需求其他说明

1. 因采购人向中标人提出增加人员，如果中标人投标中有同类人员，按同类人员单价费用计算合同增加额；如中标人投标无同类人员，甲乙双方应参考社会同类人员薪资水平采取协商一致原则确定合同增加额。

2. 服务需求书未提出或提出不够详细事项，由甲乙双方

协商在补充协议中提出。

九、其他

(一) 物业衔接要求

1. 中标人（如新物业单位中标）接到中标通知后，应及时与采购人沟通，了解相关情况，尽快做好接管原物业的相关图纸、资料，并对设施、设备逐项进行交接前的调试和测定；

(二) 物业交付使用前交接安排

1. 前期介入管理的设想、物业服务设计方案。
2. 拟派专业人员的设想及到岗时间计划。
3. 不同时期保洁、绿化和公共设施设备服务内容和措施。
4. 提供客户须知、用户手册的主要条款及客户满意程度的预测分析。

(三) 物业管理服务内容

物业服务合同的服务内容：供配电系统、给排水系统、房屋内设施日常维修、消防联动系统、电梯系统、外事接待服务、会议服务、健身场馆服务、公共区域服务、浴室服务、洗衣服务、档案管理、专项维护管理、节约型机关建设措施、以及采购人主管领导协商其他相关服务工作等。

第六章 拟签订的合同文本

北京市人民检察院第二分院

物业管理服务合同

委 托 方（甲方）：北京市人民检察院第二分院

受 托 方（乙方）：*****

2025 年 4 月

北京市人民检察院第二分院物业服务合同

甲 方：北京市人民检察院第二分院

通讯地址：北京市丰台区紫芳路18号

邮政编码：100071

乙 方：*****

通讯地址：*****

邮政编码：*****

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》、《北京市物业管理条例》等有关法律、法规的规定，在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，双方就北京市人民检察院第二分院物业服务事宜达成一致约定如下，以资共同遵守。

第一章 物业服务项目基本概况

物业项目（以下简称“本项目”）基本情况如下：

项目名称：北京市人民检察院第二分院

类 型：机关办公楼

坐落位置：北京市丰台区紫芳路18号

建筑面积：办公楼（南、北楼）26242.47 m²

服务区域建设用地面积：办公区16125m²，地下车库2200m²，院区道路及绿化面积6600m²。

合同期限：物业服务期限自 2025 年 5 月 1 日至 2026 年 4 月 30 日。

合同金额：物业服务费即人民币 ** 元（大写：***）。按月支付，每月支付 ** 元（大写：***）。

乙方提供服务的受益人为本物业的产权人和物业使用人。

第二章 物业服务内容

本物业服务项目，是指甲方委托乙方对该物业管理区域内的建筑物、构筑物及附属设备、配套设施、相关场地进行巡查、养护和管理，维护环境卫生的活动。包括但不限于以下内容：

一、制订物业服务工作计划并组织实施；根据法律、法规和管理规约的授权制订物业服务的有关制度。

二、房屋共用部分的巡查、养护。包括但不限于以下内容：建筑物基础、承重墙体、柱、梁、楼板、屋顶、外墙、门厅、楼梯间、走廊、楼道、扶手、栏杆、设备间等。

三、共用设备养护和管理。包括但不限于以下内容：变配电系统、中央空调系统、供暖系统、照明系统、给排水系统、电梯系统、消防联动系统等设备。

消防联动系统的养护和管理，具体为：

1、释义：火灾自动报警及消防联动系统主要由两大部分组成，一部分是感应机构，即火灾自动报警系统，另一部分为执行机构，

即灭火及消防联动控制系统。火灾自动报警系统是由触发器件、火灾报警装置、火灾警报装置以及具有其他辅助功能的装置组成的火灾报警系统。与火灾自动报警系统实行联动的消防系统，通常包括自动喷水灭火系统、室内消火栓系统、防排烟和空调通风系统、防火门和防火卷帘系统、消防电梯、消防广播、火灾应急照明等。

2、养护和管理工作，主要为：

(1) 每天 24 小时对于办公楼消防联动系统进行监视，对于系统突发情况的应急处理。

(2) 每月抽查测试 1 次火灾手动报警按钮的报警和警报功能。

(3) 每月检查测试 1 次消防专用电话，如重要场所的对讲电话、播音设备等。

(4) 每月检查测试 1 次防排烟风机，处于能够正常启动状态。

(5) 每月进行一次防火门和防火卷帘系统的功能测试。

(6) 消防泵、喷淋泵每月盘车 1 次，每季度检查 1 次润滑情况；定期检查消防水箱外观、上锁状态是否完好，并负责维护良好运行状态。

(7) 巡视检查应急照明和疏散指示标识是否完好，并负责维护良好运行状态。

(8) 乙方维护以上系统正常运转使用，发现问题及时上报、维修，保持系统正常运行。如发现重大问题不能解决或超过维修限额的，及时向甲方报告。

四、共用设施的养护和管理。包括但不限于以下内容：道路、人造景观、排水沟、渠、池、污水井、化粪池、垃圾转运设施及物业服务用房等。

五、按时完成对电梯、高低压配电（预防性实验及设备清扫等）、供水、楼宇避雷、灭火器等设备设施的年度检测工作。

六、环境卫生保洁及绿化维护

（一）环境卫生保洁服务

1.每日定时对干警办公室入室保洁1次，负责地面保洁及垃圾清倒；其他重点房间，如机要室、财务室、档案室等涉密场所，无要求不进入打扫；保证办公区内公共部位（卫生间、开水间、浴室及停车场）和周边环境的清洁卫生。

2.每日定时对检察服务中心进行卫生保洁和维护，保证接待大厅及办公室、卫生间等卫生整洁。

3.每日对下列区域和部位进行日常清扫保洁（包括垃圾收集清运、化粪池的定期清理、门前三包、清扫积雪等）。

属于甲方管理的门前三包区域、院内各公共区域、各楼层卫生间、各层会议室、运动中心、图书室、展览室、值班室、停车场、地下车库、地下车库延伸出口的通道、地下车库采光雨搭、浴室、绿地等区域。

4.每日对办公楼进出门、每周对南北楼一层外窗进行不少于1次的清洁。

5.每周定期对老干部（党员）活动室、图书室、专案办公室等公共区域，进行全面清洁。

6.每月对办公楼内领导办公室、运动场馆、备勤中心、地下车库等区域地毯和场地表面，进行不少于1次的清洁保养。

7.服务期限内对办公楼各公共区域，包括办公室、会议室、接待室、院领导办公室、浴室、理发室等，进行不少于3次的消毒和杀虫。

8.服务期限内对办公楼外立面和外挂的国徽、检徽进行1次清洁。

（二）绿化服务

1.做好大厅、楼内公共区域、各会议室、报告厅、院领导办公室、老干部活动中心的鲜花绿植租摆。

2.做好办公区域内绿化日常养护工作，管理和保护好新移植、栽种的绿植，保证绿植完好率达到标准。

七、会议及接待

（一）会议、接待服务的范围：包括党组会议室、检委会会议室、视频会议室、报告厅、贵宾接待室、备勤中心等范围。

（二）会议服务员应熟悉工作流程，并签订保密责任协议。

服务期限内负责领导办公室及备勤室清扫、报纸取送、清洁消耗品的及时补充更换等任务。

（三）按照甲方要求提供各种重要活动（含外事活动）的会

场布置和备勤中心的布置。

八、其他工作

(一) 乙方定期组织员工进行生活垃圾减量、垃圾分类等节能减排培训；在物业管理服务区域内严格用电、用水管理，厉行节约，张贴海报或相关标识；通过能耗分析，为甲方节能降耗提供数据依据，提出节能降耗建议，制定有效措施和防范预案。

(二) 为干警及所属人员提供洗涤和理发服务。范围包括：领导物品的洗涤、干警警服的洗涤、备勤中心床上用品的洗涤；负责理发室的保障与服务，范围包括：干警及职工。做好甲方交办的临时性服务工作。

(三) 院方组织工程的现场监督管理和保障配合工作。

(四) 甲方交办的其它临时性工作。

第三章 物业服务标准及要求

一、房屋共用部分的巡查、维护管理标准及要求参照行业标准执行，确保原有完好等级和正常使用。

二、共用设备、设施的养护和管理标准及服务要求

(一) 配电设备的维修（小修）、养护和管理标准及服务要求

1. 配电设备的维修（小修）、养护和管理服务。

2.乙方对维修、养护和管理标准及服务进行监督、管理，确保维修、养护和管理服务的频率符合国家及业内相关标准。

(二)北楼中央空调、南楼 VRV 空调系统、通风设备的维修、养护和管理标准及服务要求

1.VRV 空调系统、通风设备的维修、维护、小修和管理服务。

2.乙方选定有资质的第三方专业公司,经甲方同意后与其签订维修、养护和管理服务协议，乙方负责对第三方专业公司进行监督、管理。

(三)电梯设备的维修（维护和小修）、养护和管理标准及服务要求

1.电梯设备的维修（维护和小修）、养护和管理服务。

2.甲方按照与乙方签订的服务协议，对维修、养护和管理标准及服务进行监督、管理，确保设备养护和管理服务的频率符合国家及业内相关标准。

(四)供暖设备的维修（维护和小修）、养护和管理标准及服务要求：

1.乙方负责院区供暖系统设施设备的管理、调试、保养和维修。

2.要求工程人员建立健全各项规章制度和各种设施设备操作规程；认真做好设备运行和维修、保养记录；建立设备维修、保养台账；供暖期间加强早、中、晚安全检查巡视，发现漏水、泡水等现象马上采取补救措施。

(五) 其它共用设备 (维护和小修) 及消防设施的养护和管理标准及服务要求

1.乙方保证每日 24 小时有人值班，实行有计划、不间断的巡查检修。

2.上、下水管道、设备、卫生器具要无跑、冒、滴、漏现象，维修及时，在接到报修通知维修人员要 10 分钟内到达现场。

3.消防水池内备水充足，自动补水系统灵敏可靠，消防管道内水压保持在标准范围内。

4.各种水泵均要保持在良好的技术状态，单机的故障排除、保养、维修时间不超过 24 小时，非长期运行的设备每月检查启动一次。

5.化粪池服务期限内清掏二次，并定期投放消毒剂消毒。

6.坚持交接班制度，认真做好工作记录和维修登记，每月查水表一次，并做好登记。

7.制订办公楼内各类突发事件的应急处理程序、办公楼消防应急方案、突发事件的应急措施。

8.负责关闭办公楼公共区域的照明及水源漏关工作，降低不必要能耗。

9.负责灾害发生时通报、联络、紧急广播以及火灾的初期灭火，避难疏导等工作的实施。

10.负责办公楼各种消防器材的使用、检查与维护管理工作，具体为：

(1) 释义：消防器材是指一些可以移动的消防物品，如灭火器（干粉）、消防水带/枪头等，他们可以方便地被带到火灾现场，快速有效进行灭火。

(2) 使用、检查与维护管理工作

①消防器材日常使用管理由消防中控员负责，定期检查消防器材的使用状况，保持器材整洁、卫生、完好。

②每月巡视检查灭火器和消火栓外观、压力等，并留有记录。

③每年乙方进行灭火器检测，过期灭火器（干粉灭火器）乙方负责更新。

11.负责所有物业人员的信息资料以及相关法规、文件、记录等档案管理工作。

12.在消防、监控系统与楼宇自控系统上岗的人员必须持证，实行 24 小时值班制度，且每班不得少于 2 人。

三、环境卫生保洁、绿化服务标准

(一) 每日对领导办公室进行清洁，办公家具及办公设备达到清洁、整洁、光亮，无尘土。

(二) 每日对干警值班室进行保洁，确保室内地面干净、被褥整洁、叠放整齐，无废弃物、无污迹。

(三) 每日定时打扫干警办公室（保密需要办公室除外）、倾倒干警办公室垃圾桶，确保垃圾桶外表干净、无污迹。

(四) 公共区域、设备、设施无尘土、无污物、无杂物。

(五) 其它区域环境卫生保洁符合相关行业标准。

（六）环境绿化标准

乙方应按要求做好各种植物的浇水、修剪、施肥、除杂草、病虫害防治、冬季防寒及院内垃圾清运等工作，达到北京市园林绿化养护一级标准，执行北京市《城镇绿地养护技术规范》(DB11/T 213-2022)。

四、会议接待服务标准及注意事项

根据会议通知，了解会议的时间、人员、地点、参会领导，会议形式、会场布置要求以及对会议服务方面的特殊要求等情况。做到会前准备到位；会中服务热情，周到细致；会后清扫会场、茶具洗消干净做消毒处理。

第四章 物业服务管理的考核

一、本合同签订后，乙方应按照“全国物业管理示范大厦”的服务标准提供各项物业服务。

二、甲方对乙方的物业管理服务水平按季进行考评，考评采取按季考评和随机考评相结合方式。

考评结果以书面形式通知乙方，乙方应及时书面回复整改方案及整改期限。考评以扣减分值占总分的百分比分三类执行：

A类:90%以上为合格，考评结果通报乙方；

B类:80%以上为基本合格，考评结果通报乙方，但需要及时整改；

C类:80%以下为不合格，扣除当月应付物业管理费的2%，乙方应在三日内提出具体整改措施，并限期整改；同时追究项目经理及主要负责人的相应责任，必要时甲方可要求其撤换项目经理

和主要责任人。

三、物业管理责任事故及处理办法

责任事故是指由于乙方人为原因或操作不当、疏于管理造成的停电、停水、停热事故。造成以上事故分四级进行处罚。

1.一级责任事故:10 到 20 分钟内恢复正常, 扣除当月应付物业管理费的 0.1%;

2.二级责任事故:事故处理在 30 至 60 分钟内, 扣除当月应付物业管理费的 0.3%;

3.三级责任事故:事故处理在 60 分钟以上, 扣除当月应付物业管理费的 0.5%;

4.四级责任事故:事故处理在 2 小时以内, 扣除本月物业管理费直至追究乙方的物业管理法律责任。

发生任何事故, 乙方应及时口头报告甲方, 书面报告提交时间不超过 24 小时。

四、特别说明的问题

1、乙方需于本合同签订时向甲方提供物业聘用人员的简历、资料和证件; 并向甲方提供全部物业人员的明细表及相关资料, 包括人员名册、工资表等。

2、乙方应根据本物业制定各项规章制度和应急处理预案, 并于合同签订时报甲方审定和备案。

3、乙方应每月末向甲方书面报送当月工作报告和下月工作计划。工作计划还包括日常工作改进措施, 以及需要甲方协助解决

的问题；工作报告中对未完成的工作要说明原因。

第五章 物业服务应实现的目标

一、应达到全国物业管理示范大厦标准。

二、服务满意率达到 95%以上。

三、投诉率低于 5%。

四、设备运行完好率达到 100%。

五、维修及时率、满意率达到 100%。

接报修后应在 10 分钟内到达现场，小修事项应在 3 小时内完成，如不能及时完成的，应在当日及时通报甲方，协商具体完成时间。

六、不发生重大安全责任事故。

七、根据北京市节约型机关建设要求，严格执行北京市节约条例，加强管理，采取各种节约措施，各项能耗指标达到节约型机关建设要求。

1. 乙方需配合甲方做好节约型机关工作，结合实际情况，提出适合本院的节约型机关建设合理化建议，并严格执行甲方节约型机关建设措施的落实。

2. 加强用水设备的日常维护和定期巡查，杜绝跑冒滴漏，用水后及时关闭，避免“长流水”现象。每月出具能耗分析报告，对能耗指标异常分析原因，提出改进措施。

3. 办公场所及楼道灯公共区域尽量采用自然光照明，倡导绿色照明，按时开关电源，定期巡视公共场所各种电器设备设施用电情况，提出节电措施。

第六章 物业项目部机构及人员设置

乙方应按本合同的有关约定及乙方的服务方案配置各岗位人员，该等人员的薪资从物业服务成本中列支。

一、本物业实行项目经理负责制

下设办公室、工程部、专项部、会服部、保洁部共五个部门，总人数不少于 42 人。男员工年龄不超过 60 岁，女员工年龄不超过 55 岁，身体健康，无传染疾病。

服务人员岗位配备表

序号	岗位	人数	要 求
1	项目负责人	1 人	负责项目的统筹管理工作。具有全日制本科及以上学历，具有相关物业项目五年及以上管理经验。
2	文 员	1 人	负责出入卡和门禁的办理、钥匙管理、内页档案管理、库房管理等工作，具备一定的文字表达能力。
3	会议服务员	4 人	负责各类会议的准备和保障，及院领导办公室卫生打扫。年龄 18-35 岁（含），身高 162-175cm 之间，形象良好。
4	音响服务员	1 人	负责会议音响设备的调试和保障工作。
5	保洁员 (含领班或主管)	12 人	负责院区室内外公共区域和办公室的入室保洁工作。普通保洁员男员工年龄不超过 60 岁，女员工年龄不超过 55 岁，身体健康，无传染疾病。保洁主管男职工年龄 55 周岁（含）以下或女职工年龄

			50 周岁（含）以下
6	工程维修人员 （含领班或主管）	4 人	负责院区公用设备设施的日常维修工作。
7	高压配电室值守	4 人	负责高压配电室 24 小时值守及配电井（间）的巡视工作，持有相关从业证件。
8	消防中控室值守	8 人	负责消防中控室双人 24 小时值守及消防安全巡视、消防突发事件处置等工作，持有相关从业证件。
9	绿化养护	2 人	负责院内绿化养护工作，具有一定的绿植养护知识。
10	绿植租摆	2 人	负责办公楼内绿植的出租绿植养护和更换工作。
11	理发师	1 人	负责为干警提供理发服务。
12	洗衣工	1 人	负责为干警提供洗衣服务。
13	车库管理员	1 人	负责地下车库停车管理及立体车库的操作工作。
	合 计	42 人	

对因人员辞职、辞退等原因而缺岗的，应在 15 日内补齐人员；超过 15 日的，从缺岗之日期起算，按公司相应岗位日工资标准核算，从当月物业费中扣除。

二、岗位人员变更要求

物业公司应严格执行合同关于员工数量和技术岗位要求的相关规定，未经甲方允许，不得擅自减少人员数量，降低技术人员等级。但在确保甲方卫生保洁、工程维修、会议服务等项目达到同级物业公司管理水平、并能满足甲方服务需求的基础上，经书

面申请并得到甲方许可，方可适当调整部门人员结构和数量（但须保证人员总数和质量），适应工作实际需要。

三、对乙方人员素质要求

乙方所有管理人员及特种岗位人员必须持证上岗，乙方所有工作服务人员必须持有真实身份证复印件及公安机关出具的无犯罪记录证明。

（一）项目经理

- 1.年龄 45 岁（含）以下；
- 2.具有全日制本科及以上学历；
- 3.具有工程相关中级职称；
- 4.具有中级（四级）消防设施操作员证书或中级（四级）建（构）筑物消防员证书；
- 5.具有特种设备安全管理 A 证书；
- 6.五年及以上相关职务的任职经历（须提供相关材料并加盖投标人公章）。

（二）工程主管

- 1.年龄 45 岁（含）以下，具有大专及以上学历机电相关专业；
- 2.具有高压电工作业证；
- 3.具有高级维修电工（三级）证书；
- 4.三年及以上工程部主管职务任职经历（须提供相关材料并加盖投标人公章）。

（三）保洁主管

1.男职工年龄 55 周岁（含）以下或女职工年龄 50 周岁（含）以下；

2.具有中专及以上学历；

3.具有有害生物防治员证书；

4.三年及以上类似项目保洁主管工作经验（须提供相关材料并加盖投标人公章）。

（四）其他人员

1.保洁人员情况

保洁人员男性年龄不超过 60 岁，女性年龄不超过 55 岁，达到需求规定服务人数，人员结构固定、具有一定的相关工作经验。

2.维修人员情况

维修人员：具有制冷与空调作业证书 1 人、低压电工作业证书 1 人、高压电工作业证书 1 人（须提供相关证明材料）。

3.绿化人员情况

绿化人员达到需求规定人数，人员结构固定、具有一定相关工作经验。

4.消防中控室人员

全部具有初级及以上消防设施操作员证书或建（构）筑物消防员证书（须提供相关证明材料），达到需求规定人数，人员结构固定、具有三年以上相关工作经验。

5.高压配电室人员

全部具有高压操作证书（须提供相关证明材料），达到需求规定人数，人员结构固定、具有三年以上相关工作经验。

合同期内，乙方主要负责人员不得随意变更。若因客观原因必须更换，乙方应提前 10 天向甲方书面告知，并取得甲方同意，其岗位替代人员资质需满足本合同要求。

第七章 委托物业服务管理期限

一、服务期限：2025 年 5 月 1 日至 2026 年 4 月 30 日。

二、合同终止前 1 个月，甲方通知乙方本委托服务合同期满，重新招投标。

第八章 物业服务费用

本项目的物业服务费为固定总价招标：共计：**元，乙方不得以任何理由要求甲方增加合同金额。

一、物业服务费用包括的范围：

本项目的物业服务费是指用于为完成该项目物业服务全部内容及相关标准要求所发生的费用，包括但不限于以下范围：

1.乙方在本项目部人员的工资，包含人员工资、节假日值班、过节费、加班等费用、服装费用、培训费、劳保费用、按规定应缴纳的各种社会保险（五险）、按规定提取的福利费用等。

2.乙方在服务期内，提供公共区域日常零维修服务（更换配件单价在 200 元以下（含 200 元）的，由乙方负责更换维修，配件单价在 200 元以上的，由乙方报请甲方确认后，由甲方负责购买），但不包括设备的大、中修工程。

3.各办公室内柜锁、机械门锁、窗户（小五金件）、灯、开关、插座等的维修。（更换配件单价在 200 元以下（含 200 元）的，由乙方负责更换维修，配件单价在 200 元以上的，由乙方报请甲方确认后，由甲方负责购买）

4.乙方对水、电相关设备、设施进行的年度检测、化验费用。

5.乙方进行保洁服务、外墙清洗维护、消毒杀虫、化粪池清掏、垃圾清运等产生的费用。

6.乙方在物业服务区域的卫生保洁耗材费用（包含洗手液、墩布、笤帚、簸箕、抹布等用品费用）。

7.绿植租摆费用。

8.乙方公司投入的有关设备和工具的折旧费。

9.乙方公司的办公费、管理费、税金、利润等。

10.经甲方同意的其它费用。

二、物业服务费用不包括的范围

1.对房屋共用部分进行中修、大修的费用。

2.所有设备、设施大中修费用及在正常使用情况下造成报废、更新的费用。

三、物业服务费用的支付

1.物业服务费：人民币含税 元（人民币大写：）。

2.物业服务费用按月支付，当月物业费于下月 10 日前支付，节假日顺延。费用支付时，乙方开具等额的增值税发票和北京市政府采购电子卖场结算单。

3.乙方财务信息

乙方单位名称：

注册地址：

纳税人识别号：

开户银行：

账号：

第十章 甲方权利和义务

一、甲方有权根据本合同及相关法律维护自身合法权益并履行相关义务。

二、审定乙方制定的物业管理服务工作计划，并对乙方提供的各项物业管理服务实行管理、监督及指导。有权针对物业管理服务，向本物业项目经理提出要求和建议。

三、审定乙方拟订的物业管理各项规章制度，并检查监督乙方对各项规章制度的执行情况。

四、甲方有权对乙方不称职的人员提出撤换及换岗意见，使办公楼的管理水平达到甲方的各项要求。

五、甲方有权对乙方按照合同约定的岗位人员的数量、资质和维修、会议、工程、保洁等服务进行检查，如发现有不符合本合同规定的行为，甲方有权提出合理化建议。

六、甲方有权根据机关工作性质和物业行业惯例，配合乙方共同维护各项服务制度的执行，提出相应的管理要求，并对乙方服务工作实施监督、检查、批评。

七、甲方须在履行本合同过程中依照国家有关规定承担应由甲方承担的相关税费。

八、甲方接到乙方隐患通知及整改方案后，未及时联系有关部门确认或批复整改方案并由此造成重大责任事故的，甲方应自行承担责任并作善后处理。

九、为乙方开展物业服务工作提供必要的工作条件，并无偿向乙方提供必要的物业管理用房

十、对乙方的工作给予全面的支持与配合，并协助乙方做好与有关部门的协调工作：

十一、为乙方提供房屋建筑图纸、资料及公用设备、设施的资料；

十二、甲方应根据合同规定按时足额向乙方支付物业管理服务的各项费用；

第十一章 乙方权利和义务

一、乙方有权根据本合同及相关法律维护自身合法权益并履行相关义务。

二、乙方有权依照本合同规定向甲方收取物业管理服务费，并按甲方审定的支出计划支配使用。

三、对物业使用人违反本物业管理规定的行为，有权进行规劝和制止，如发现物业使用人有重大违规而又无法制止时，应及时向甲方报告并协助处理。

四、根据法律、法规及合同规定，在本物业区域内提供物业管理服务。

五、乙方应根据政府有关法律、法规政策及合同规定，制定本物业的各项管理办法、规章制度及实施细则报甲方审查、备案。

六、乙方应接受政府主管部门的监督、指导，并作好相关的协调工作。

七、乙方接行业主管部门通知，需要暂停水、电、气供应或暂停部分设施使用时，应报请甲方批准后才能实施。

八、为确保楼宇安全，节假日、双休日及非工作时间乙方要指定备勤人员对楼宇进行巡查值班。及时发现隐患并向甲方报告。未及时发现报告造成重大责任事故的，由乙方承担责任并作善后处理。

巡视区域包括：南北楼办公区、地下室、地下车库、人防、中控值班室、配电值班室、党员活动室、洗衣房、理发室、开水房等公共区域，并进行巡查登记。

九、乙方须承担在本合同中依法应由乙方承担的相关税费。

十、乙方设立专门的服务、投诉电话，受理服务咨询和投诉，乙方应将投诉事件的处理结果及时报告甲方，并接受甲方的监督和指导。

十一、乙方任用、调整部门主要管理人员及重要部位工作人

员时，应征得甲方的同意。

十二、乙方工作人员在本项目工作期间，凡与甲方人员发生纠纷、矛盾时，应在第一时间通知甲方，双方经协商沟通取得共识后，再做下一步处理意见。

十三、乙方在服务过程中所知悉的与甲方或甲方工作有关之一切信息均属乙方保密范围，乙方及乙方工作人员应当严格保密，不得泄露或使用。

十四、根据公安部第 61 号令，甲方授权乙方负责办公楼的消防工作。

十五、对物业设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须经甲方同意后报有关部门批准实施。

乙方不得擅自改变甲方为乙方提供的办公室及地下室的使用性质。如乙方根据工作实际需求改变所用房屋功能的，应报甲方审批。

十六、乙方应当履行对本合同的保密义务，未征得甲方事先书面同意，乙方不得在任何经营活动中将甲方的技术文献、图纸等发表或披露本合同及其他任何细节。

十七、为理顺工作关系，保持正常的管理秩序，乙方平时履职和工作过程中，仅接受甲方综合事务中心的监督、指导与协调。

特殊情况下，行管部主管领导和院领导可直接指挥与沟通。

第十四章 违约责任

一、因甲方违约导致乙方不能提供合同规定服务的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决且严重违约的，乙方有权解除合同。造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

二、乙方违反本合同规定，未能达到规定的管理标准或未通过甲方考评的，甲方有权要求乙方限期进行整改。

三、甲乙双方无正当理由提前解除合同的，应向对方支付合同金额的 10% 违约金；由于解除合同造成的经济损失超过违约金的，应另行给予赔偿。

四、甲方如无正当理由连续拖欠 2 个月以上物业管理费的，乙方有权解除本合同。此时，甲方除应将乙方因实施物业管理垫付的相关费用补足外，还应按本合同解除时的物业管理费标准向乙方支付相当于 1 个月的物业管理费作为违约金。若乙方因此遭受的实际损失超过甲方所付违约金的，甲方应补足。

五、乙方在合同终止后，不移交物业管理权，不撤出物业和移交管理用房及有关档案资料和物品，或者不配合甲方与新物业管理企业办理交接手续的，甚至影响业务楼正常运行，乙方应赔偿甲方的全部经济损失直至追究乙方法律责任。

六、为维护公众、业主、物业使用人的切身利益，在不可预

见情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况，乙方因采取紧急避险措施造成财产损失的，当事双方按有关法律规定处理。

第十五章 附则

一、招标文件、投标文件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。如在执行合同中出现矛盾，最终的法律效应以本物业管理合同为准。

二、双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。本合同与补充协议不符的，以补充协议为准。

三、本合同之附件均为本合同有效组成部分。

四、本合同及其附件和补充协议未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

五、不可抗力是指甲、乙双方在订立本合同时不能预见，对其发生和后果不能避免，不能克服的事件。包括但不限于地震、疫情、大雨及暴雨、洪水、风灾、旱灾等自然灾害、战争、严重的动乱及政府行为、政策变化等社会事件。因发生不可抗力致使甲、乙双方不能履行本合同所规定的义务，甲、乙双方均不负法律责任，双方应按有关法律规定及时协商处理。

六、甲乙双方在履行本合同过程中如发生争议，应协商解决，

协商未果的，任何一方可向合同履行地人民法院提起诉讼，双方根据法院判决解决纠纷和争议。

七、若本合同（包括附件）出现不明确或相矛盾的地方，一切解释以日期较后的文件为准。

八、对本合同第二章第二条、第三条、第四条规定的服务项目，乙方应在 72 小时内到场维修排除故障，如乙方无法进行维修，甲方有权利委托其他公司维修。

九、本合同一式肆份，正本二份、副本四份，甲方执正副本各一份，乙方执正副本各份，自双方负责人或授权代表签字并盖章之日起生效。

甲方：北京市人民检察院第二分院

乙方：

名称：（印章）

名称：（印章）

年 月 日

年 月 日

授权代表（签字）：

授权代表（签字）：

地址：北京市丰台区紫芳璐 18 号

地址：

邮政编码：100071

邮政编码：

电话：

开户银行：

账号：

电话：

开户银行：

账号：

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

- 1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定
- 1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、

成交的”有关规定予以处理。

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，且建议在资格证明文件部分提供。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

（4）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，如供应商为联合体的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

（5）中小企业声明函填写注意事项

1) 《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了

中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（货物）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

中小企业声明函（工程、服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位（**请选择**）：

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

我单位参加贵单位组织采购的采购编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中__包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（采购编号/包号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为___%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则**投标无效**。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求 (如有)

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

_____、_____及_____就“_____（项目名称）”_____包招标项目的投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

- 一、由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。
- 二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 六、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
 - （1）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元；
 - （2）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元；
 - （...）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元。
- 九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 十、其他约定（如有）：_____。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动终止。

联合体牵头人名称： _____

盖章： _____

联合体成员名称： _____

盖章： _____

联合体成员名称： _____

盖章： _____

日期： _____年_____月_____日

注：

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**投标无效**。
2. 联合体各方成员须在本协议上共同盖章。

3-2 其他特定资格要求

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

我方参加你方就_____（项目名称，采购编号/包号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 180 个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：____年____月____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改_____（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
- 2.若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
- 3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
- 4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

3 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

（格式示例一，适用于设备采购）

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商统一社会信用代码	制造商规模	制造商绝对所有权拥有者所属性别	外商投资类型	品牌	规格、型号	单价（元）	数量	合价（元）
1												
2												
3												
4												
...												
总价（元）												

说明：制造商规模请填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《投标人须知》。

制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

(格式示例二，适用于服务类项目)

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价(元)	数量	合价(元)	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价(元)					

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格(如有)，可另页描述。

4.制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

投标人名称(加盖公章)：_____

日期：____年____月____日

4 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
<p>对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）：</p> <p><input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）</p> <p><input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一一列明，否则投标无效；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）</p>					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

采购编号/包号： _____ 项目名称： _____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效**。
- 2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）： _____

日期： _____年_____月_____日

6 中小企业证明文件

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（货物）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

中小企业声明函（工程、服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位（**请选择**）：

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

7 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

我单位参加贵单位组织采购的采购编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中__包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。
2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。
3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（采购编号/包号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为___%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；
2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；
3. 投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则不予认可。

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

8-1 投标人信息采集表

投标人信息	
投标人名称	
投标人统一社会信用代码	
投标人地址	
投标人性质	
投标人规模	
投标人绝对所有权所有者 所属性别	
外商投资类型	
外商投资国别	
委托代理人信息	
委托代理人姓名	
委托代理人手机号	
委托代理人邮箱	

注：1.投标人如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.投标人性质请填写：“企业”、“社会组织”、“公益二类事业单位”、“从事生产经营活动事业单位”、“农村集体经济组织”、“基层群众性自治组织”或“个人”。

3.投标人规模请填写：“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。

4.投标人绝对所有权所有者所属性别请填写：“男”或“女”，指拥有投标人51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

5.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

6.属于“内资”的，无需填写“外商投资国别”。属于“外商单独投资”、“外商部分投资”的，外商投资国别请填写：“欧资企业”、“美资企业”、“日资企业”、“其他”。

7.请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-2 制造商信息采集表（货物类采购项目需填写）

序号	分项名称	制造商	外商投资类型	外商投资国别
1				
2				
3				
4				
...				

注：1.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

2.属于“内资”的，无需填写“外商投资国别”。属于“外商单独投资”、“外商部分投资”的，外商投资国别请填写：“欧资企业”、“美资企业”、“日资企业”、“其他”。

3.请申请人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-3 操作系统、CPU 信息采集表（计算机、服务器采购项目需填写）

计算机信息				
商品名称	商品品牌	商品型号	计算机操作系统	计算机 CPU 型号
服务器信息				
商品名称	商品品牌	商品型号	服务器操作系统	服务器 CPU 型号

注：请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。